

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN**



**EVALUACIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO**  
**RHU-PRO-06**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**Elaborado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos	08/10/2021	



**Revisado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Director Administrativo Financiero	08/10/2021	
Alejandra Isabel Moreira Abadío Encargada de Procesos	08/10/2021	
Victor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	08/10/2021	



**Aprobado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo	08/10/2021	



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-06	Evaluación y Mejora del Desempeño	1	1 de 5

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance
1	2. Glosario
1	3. Descripción de Actividades y Responsables
1 y 2	3.1 Aplicación, retroalimentación y traslado de Evaluación del Desempeño
2	3.2. Plan de Trabajo Mejora del Desempeño
2	3.3. Registro, informe y archivo de resultados
3	4. Documentación Relacionada
3 y 4	5. Control de Registros
4	6. Indicadores

### 1. Propósito y Alcance

**Propósito:** Establecer los lineamientos para la Evaluación y Mejora del Desempeño.

**Alcance:** Desde la programación, aplicación, retroalimentación, validación, plan de trabajo, registro y resguardo de documentación.

Este procedimiento pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera

### 2. Glosario

<b>Competencias</b>	Capacidad para el desarrollo de algo / Capacidad efectiva para llevar a cabo una actividad laboral de manera exitosa.
<b>Plan de Trabajo</b>	Conjunto sistemático de actividades que se llevan a cabo para concretar una acción.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

#### 3.1. Aplicación, retroalimentación y traslado de Evaluación del Desempeño

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Planificación	Realiza la planificación de la Evaluación del Desempeño y comunica al personal del CONADER.	Encargada de Recursos Humanos
2	Aplicación de Evaluación del Desempeño	Realiza la Evaluación del Desempeño según el formulario RHU-FOR- 014 Evaluación del Desempeño y el formulario RHU-FOR- 015 Evaluación del Desempeño dirigida al Jefe Inmediato.	Personal del CONADER
3	Retroalimentación	Programa cita de retroalimentación de forma individual con cada una de las personas a su cargo, explica la calificación obtenida con hechos concretos, si es necesario acuerdan y realizan cambios, firman de conformidad y traslada el documento original a Recursos Humanos.  <b>Nota:</b> si el resultado es Regular o Deficiente debe realizar lo indicado en la sección del RHU-FOR- 016 Plan de Trabajo Mejora del Desempeño.	Director, Coordinador o Jefe



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-06	Evaluación y Mejora del Desempeño	1	2 de 5

	El subalterno retroalimenta la evaluación que realizó a su jefe inmediato, explica la calificación obtenida con hechos concretos, si es necesario acuerdan y realizan cambios, firman de conformidad y trasladan el documento original a Recursos Humanos.	
--	--	--

3.2. Plan de Trabajo Mejora del Desempeño			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
4	Completar formulario	Estipula los objetivos y compromisos para el Plan de Trabajo Mejora del Desempeño según el formulario <b>RHU-FOR- 016 Plan de Trabajo Mejora del Desempeño</b> , cita al colaborador, si es necesario acuerdan y realizan cambios, firman de aceptación por mutuo acuerdo y entrega copia a Recursos Humanos.  <b>Nota:</b> este plan deriva de la evaluación del desempeño con resultado Regular o Deficiente y/o de una acción específica identificada por el jefe inmediato.	Director, Coordinador, o Jefe
5	Evaluación	Califica el <b>RHU-FOR- 016 Plan de Trabajo Mejora del Desempeño</b> según la fecha indicada en el mismo, firman de aceptación y traslada el documento original a Recursos Humanos.	Director, Coordinador, o Jefe
3.3. Registro, informe y archivo de resultados			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
6	Recepción de documentación, registro, informe y archivo.	Recibe los formularios <b>RHU-FOR- 014 Evaluación del Desempeño</b> , <b>RHU-FOR- 015 Evaluación del Desempeño dirigida al Jefe Inmediato</b> y <b>RHU-FOR- 016 Plan de Trabajo Mejora del Desempeño</b> , registra los resultados obtenidos en la base de datos, informa los resultados a Dirección Ejecutiva y archiva.	Encargada de Recursos Humanos



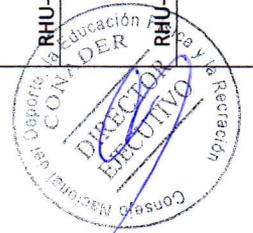
<b>Proceso al que pertenece</b>			
<b>Gestión de Talento Humano</b>			
<b>Codificación</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
RHU-PFO-06	Evaluación y Mejora del Desempeño	1	3 de 5

#### 4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento		Documentos Externos	Recursos
RHU-FOR-014	Evaluación del Desempeño	Legales, reglamentos o normativas	Tecnológicos Humanos Materiales
RHU-FOR-015	Evaluación del Desempeño dirigida al Jefe Inmediato		
RHU-FOR-016	Plan de Trabajo Mejora del Desempeño		
		OTROS:	CONTROLES INTERNOS
		Norma ISO 9001 2015	Base de datos de Evaluación del Desempeño y Plan de Mejora del Desempeño

#### 5. Control de Registros

Código	Nombre del Registro	ALMACENAMIENTO				PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto Responsable	Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
RHU-FOR-014	Evaluación del Desempeño	Encargada de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X		Medio de resguardo Archivador Encargada de Recursos Humanos	Nombre	2	0	Archivo Muerto
RHU-FOR-015	Evaluación del Desempeño dirigida al Jefe Inmediato	Encargada de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X		Archivador Encargada de Recursos Humanos	Nombre	2	0	Archivo Muerto
RHU-FOR-016	Plan de Trabajo Mejora del Desempeño	Encargada de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X		Archivador Encargada de Recursos Humanos	Nombre	2	0	Archivo Muerto



<b>Proceso al que pertenece</b>			
<b>Gestión de Talento Humano</b>			
<b>Codificación</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
RHU-PRO-06	Evaluación y Mejora del Desempeño	1	4 de 5

**6. Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
1	% de colaboradores con planes de trabajo Mejora del Desempeño eficaces	Medir la eficacia de Plan de Trabajo Mejora del Desempeño	No. de planes de trabajo con resultado satisfactorio *100/No total de planes de trabajo	70%	%	Anual	Encargada de Recursos Humanos

